

第 22 回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和 6 年(2024年)11月25(月)10時 30 分から

2 場所 教育センター3階 第2研修室

3 出席者(敬称略)

委員会委員 5 名

鈴木 桂樹 (委員長/熊本大学 名誉教授)

小粥 祐子 (崇城大学工学部 准教授)

坂口 眞理 (特定非営利活動法人 熊本消費者協会 理事)

松崎 景子 (エヌピーオーくまもと 代表理事)

松永 榮治 (弁護士)

4 会議内容

(1) 令和6年度(2024年度)廃棄文書に係る審査及び意見聴取の総括

(2) 文書分類表に関する進捗報告

5 配布資料

・00_次第

・01_資料1-1 廃棄文書に係る審査及び意見聴取についての総括

・02_資料 1-2 審査結果及び回答記入表

・03_資料2 新文書分類表について

6 議事

議題(1) 令和6年度(2024年度)廃棄文書に係る審査及び意見聴取

の総括について

(委員長) 上拂委員と小野委員が所用のため欠席であるが、委員会規則第3条

2項に基づき、開催要件満たしているので開催する。審議内容については、公文書管理条例第41条に基づき、原則非公開だが、可能な限り公開ということで、今回は公開の判断をしている。

まず、令和6年度(2024年度)廃棄文書に係る審査及び意見聴取の総括について事務局から説明をお願いします。

※事務局より(1) 令和6年度(2024年度)廃棄文書に係る審査及び意見聴取の総括について説明

(委員長) 今の説明に対して何か質問はあるか。

(委員) 保存期間延長としたものは歴史的公文書の価値をふまえて判断されたと思うが、今年度延長した文書の延長期間が終了し次の保存期限がきた時、延長したことがわかるのか。

(事務局) 文書管理システム上で最大5年まで延長することが可能であるが、延長された文書は、その廃棄の年に審査され、情勢に応じて判断される。いつ延長されたかどうかの履歴は文書管理システム上で確認できるようになっている。

(委員) 承知した。

(委員) ファイル名だけを見て廃棄かどうかの判断することはやはり難しい。また、他課が持っているかどうかの印をつけていただきたい。

(委員長) 原課で特定歴史公文書と判断した文書、事務局が特定歴史公文書と判断した文書を除いた文書を我々が判断している。原課の判断の際に延長か廃棄か迷っている文書に、迷っていることが分かるような印をつけていただきたい。そうすると我々も分かりやすく、労力も省くことができる。

(事務局) 印について、おっしゃる通り検討したい。現物確認について、デジタルで確認できる文書はデジタルでも対応していきたいと思っている。しかし、平成16年以前の文書やケースワーカーの保護記録、窓口の申請書等は紙形式であると思うので、そこは臨機応変に対応していきたい。

(委員) デジタルで確認できるということだが、自宅等で確認はできないのか。

(事務局) セキュリティの都合上、難しい。委員から該当のファイルを確認したいという指定をいただければ、電子データがある文書について個別にメールを送ることはできる。

(委員) 承知した。毎回現物を持ってきていただいたにも関わらず、紙1枚だったということもあるので、そういった文書等がデータで確認できるといいと思った。

(委員長) 事務局でとりまとめのリストを作成する際に思ったことはあるか。

(事務局) 今年文書管理システムの改修を行い、事務作業自体は軽減した。電子データの提供等は別に作業が発生するので、作業量を考慮して今後検討していきたい。

(委員) 他課が持っている文書は各課で廃棄か特歴かの判断をしないのか。それができれば我々の作業も軽くなると考える。

(事務局) おっしゃっているのは別に原本がある文書については、審査前の段階で審査しなくてもいいような状態にしてほしいということか。

(委員) そうである。

(事務局) 委員会に諮るリストとしては、今年度廃棄対象となるすべての文書があがってくる。その中での文書の重み付けは作業量を減らすために必要かと思うので、今後検討していきたい。

(委員長) 文書を作るときに保管責任課というような印もあれば便利かと思った。以前の委員会でも述べたがお互いに他課が持っていると思って、すべてなくなってしまうのが一番危険なことなのでそれを防がないといけない。

(委員) 我々は原課が廃棄すると言っている文書の中から廃棄していいという判断と同時に特定歴史公文書を選別する作業をしている。各課が我々は特定歴史公文書を持っているということはわかっていないのか。

もしくは自覚を持ってほしい。

(委員長) それは職員の公文書に対する意識を向上させることが大切である。例えば、特定歴史公文書について研修等が今後必要になってくる。現在、そういった研修はどのような風に行っているのか。

(事務局) 文書主任を各課に1人おいて、文書主任向けに研修を行っている。毎年200人前後受講している。また、動画形式で公文書作成実務研修を全職員対象に行っている。市長からも公文書館を建設するのと同時に、職員の公文書に対する意識向上について言及されているので、今後さらに力をいれていきたいと思う。

議題(2) 文書分類表に関する進捗報告について

(委員長) 次に、文書分類表に関する進捗報告について、事務局から説明をお願いします。

※事務局より(2) 文書分類表に関する進捗報告について説明

(委員長) 一つ確認をしたい。職員は日常の職務遂行を便利にするためという観点で文書分類表をみているが、我々は詳しい日常業務はわからないので公文書の価値を判断するための観点で意見を述べてよろしいか。

(事務局) 御認識のとおり。委員会で出た意見と PT(プロジェクトチーム)等庁内の意見を集約して、多くの方の希望に沿えるような文書分類表を作成していきたいと思っている。

(委員) スケジュールはこの短い期間で大丈夫か。

(事務局) 先ほど御意見いただいたような庁内の意識付けという意味で、今年度移行時が良いタイミングだと思っている。文書ファイル名を考えることが、新文書分類表を作成するのに役立つ。

スケジュールに関して、今後は変更できないということではない。他都市の例をみても毎年少しずつ見直しを行っているので、我々も改善すべきことは改善しながら行っていきたいと思う。また、定期的な研修も

含めて現場への周知も必要だと考えている。変更する必要がある場合は、今後の協議を通して変えていきたいと考えている。

(委員長) 承知した。スケジュールの文書管理システム改修に関して、どんな改修をしたのか。

(事務局) システム上の改修は特定歴史公文書であることがわかるよう「歴」マークをつけることができるようにしたことと、これまでは職員が誰でも自由に作成可能だった文書ファイルを、総務課職員が作成・管理できるように変更した。その他一括收受等、業務上の利便性向上のための改修を行った。

(委員長) 承知した。他に何か御意見がないようであれば、委員会を終了する。

(了)